DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

N° DS234984

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

N.I.T.: 890399029-5

Dirección:	Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3
Ciudad:	CALI
Departamento:	Valle del Cauca
Teléfono:	+57 (602) 620 00 00
Correo:	Facturacion.sedec@valledelcauca.gov.co
Tipo de Contribuyente:	Persona Juridica
Tipo de responsabilidad:	O-13;O-48

Fecha de Generación:	07/11/2025 00:00:00
Fecha de Pago :	2025-11-05
Medio de Pago :	Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación	Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social :	MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO		
NIT / Número de Documento	668428062	Dirección:	CARRERA 14 # 16D -71
Tipo de Contribuyente	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad	O-99	Departamento	Valle del Cauca
Correo	zokar18@hotmail.com	Teléfono	

Nro	Código	Descripción	U/M	Cant	Precio Unitario	Descuento		Recargo		IMPUESTOS						TOTAL
						%	Importe	%	Importe	%	IVA	%	INC	%	ICA	
1	00001	1.310-17.13-16159 CONTRATO DEL 28 SEPTIEMBRE 2025	NIU	1.00	3,500,000.00											3,500,000.00

DESCUENTOS Y RECARGOS GLOBALES

Nro	Tipo	Código	Descripción	Porcentaje %	Monto

DATOS DE REFERENCIA

TIPO DOCUMENTO REFERENCIA	NUMERO DOCUMENTO REFERENCIA	FECHA REFERENCIA

OBSERVACIONES

5600090913,, Nro planilla:9493930266 - 32649123,CUOTA 2

Total en Palabras: Tres millones quinientos mil pesos.-

MONEDA	COP
SUB TOTAL	3,500,000.00
IVA	0.00
TOTAL DOCUMENTO	3,500,000.00
RETERENTA	
RETEIVA	
RETEICA	
TOTAL COMPRA	3,500,000.00

CUDE:6800cda5577a3e23f89961608f07e843ce47875adf36c67b 11bf17542f90cb59a29488f70ccbb4e0a3cf2e828acbdca4

Autorización Habilitación Facturación Electrónica No. 18764097100591 del 8/15/2025,Desde el No. DS23-4349 hasta el No.DS23-10000 Vigencia: Desde 8/15/2025 hasta 2/15/2027

Representaciòn grafica de la Factura Electronica - Generado por Signature South Consulting Colombia S.A.S. NIT: 900508908 (www.southconsulting.com) / Revise su Documento Electrónico en: www.gosocket.net

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

CUOTA 2

NOMBRE:	MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO
CEDULA:	66842806
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-17.13-16159-2025 del 28 de septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$7.000.000 (SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 30 de septiembre de 2025 a 31 de Octubre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Octubre de 2025, CUOTA 2
FECHA PRESENTACIÓN:	5 de Noviembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(A) EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

A continuación, se presenta informe de actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, desarrolladas en este periodo, y se incluyen las actividades pendientes que no se incluyeron en el informe anterior:

Actividades Realizadas:
Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.

   He participado en la planeación y seguimiento de actividades, elaborando informes, cronogramas y reportes que permiten mantener actualizado el avance de los proyectos institucionales. Asimismo, he contribuido en la gestión documental digital, organizando carpetas compartidas, sistematizando bases de datos y garantizando el registro adecuado de la información relacionada con los emprendedores y las acciones ejecutadas.

   También he colaborado en la difusión de programas, capacitaciones y eventos institucionales, compartiendo publicaciones en medios digitales para promover la oferta de la Secretaría.

   Estas acciones contribuyen al fortalecimiento del ecosistema de emprendimiento y al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento.

Realizo acciones permanentes de divulgación y orientación sobre el programa Valle INN + y las diferentes iniciativas que se desarrollan desde los Centros de Emprendimiento. Este trabajo lo llevo a cabo de forma virtual, aprovechando las plataformas digitales para compartir información clara y actualizada con la comunidad.

Utilizo mis redes sociales como herramienta principal de contacto y difusión, publicando contenido informativo, visual y audiovisual que permite dar a conocer las oportunidades de formación, apoyo y financiamiento que ofrece la Secretaría de Desarrollo Económico. A través de estos espacios, promuevo la participación de emprendedores interesados en fortalecer sus proyectos productivos o acceder a los beneficios institucionales.

Esta gestión digital facilita la comunicación directa con los ciudadanos, contribuye al posicionamiento del programa y garantiza que la información llegue de manera oportuna a quienes buscan impulsar sus ideas de negocio.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +.

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

como parte de mis responsabilidades contractuales, he cumplido con la presentación oportuna de los informes mensuales de gestión, en los cuales consolido las actividades ejecutadas, los avances obtenidos y las evidencias que respaldan cada una de las acciones desarrolladas durante el periodo.

Esta actividad forma parte del proceso de seguimiento administrativo y técnico establecido por la Secretaría de Desarrollo Económico, garantizando la trazabilidad, transparencia y verificación del cumplimiento de las metas asignadas. Adicionalmente, he mantenido la disposición para la elaboración de informes adicionales o específicos cuando así lo solicitan el jefe inmediato, el supervisor o el coordinador del contrato, asegurando que la información entregada refleje con precisión las acciones realizadas y los aportes al cumplimiento de los objetivos misionales.

5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

Participé en la Semana de la Biodiversidad en Cali, un espacio liderado por la Gobernación del Valle del Cauca y entidades aliadas, orientado a promover la conservación ambiental y el desarrollo sostenible. Durante el evento, se presentaron experiencias exitosas, iniciativas locales y proyectos de emprendimiento verde que fortalecen la economía circular y el aprovechamiento responsable de los recursos naturales.

Mi participación permitió identificar oportunidades de articulación entre las acciones desarrolladas en el norte del departamento y las estrategias ambientales departamentales, especialmente en torno al ecoturismo, la educación ambiental y el fomento de productos sostenibles.

A partir de esta experiencia, propuse fortalecer los espacios de divulgación y participación de emprendedores locales vinculados a procesos productivos sostenibles, así como promover capacitaciones que incentiven prácticas responsables con el medio ambiente, contribuyendo a una mayor conexión entre las comunidades y los programas de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.

7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, Programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.

En el marco de las actividades promovidas por la Gobernación del Valle del Cauca en la zona norte, participe en la charla sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), realizada el 5 de noviembre, como parte del Sistema de Gestión y Calidad. Esta jornada tuvo como propósito fortalecer el bienestar laboral y promover hábitos saludables entre los funcionarios y contratistas de la entidad.

Durante la actividad se abordaron temas orientados al equilibrio entre la salud física, emocional y social como base fundamental para un mejor desempeño institucional. Se destacó la importancia de la actividad física como herramienta para prevenir enfermedades, mejorar la postura y reducir el estrés; de igual manera, se hizo énfasis en la salud mental, resaltando la necesidad de mantener un equilibrio emocional, gestionar las cargas laborales y practicar técnicas de relajación.

Asimismo, se trató la relevancia de las relaciones interpersonales en el entorno laboral, promoviendo la comunicación asertiva, el respeto y el trabajo en equipo como pilares de una cultura organizacional sana. Finalmente, se ofrecieron recomendaciones sobre alimentación saludable, subrayando cómo una dieta balanceada influye positivamente en la concentración, el estado de ánimo y la productividad.

La participación en esta jornada permitió fortalecer los conocimientos en torno al bienestar integral y reconocer la importancia de aplicar hábitos saludables en la vida personal y laboral, en coherencia con los lineamientos institucionales de la Gobernación del Valle del Cauca.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.

Participé en la visita de la Gobernadora del Valle del Cauca, doctora Dilian Francisca Toro, al municipio de Zarzal, en el marco de una agenda institucional de gran relevancia para el desarrollo del norte del departamento.

Durante esta jornada se realizó la entrega del Parque Biotemático del Dulce en La Paila, un proyecto que impulsa el turismo, la cultura y el crecimiento económico regional. En este espacio acompañé a los emprendedores instalados en las casetas de productos típicos de la región, promoviendo la visibilidad de sus iniciativas y fortaleciendo el vínculo entre los productores locales y la oferta institucional de apoyo al emprendimiento.

Esta participación permitió resaltar el trabajo de los emprendedores del norte del Valle, fomentando el desarrollo económico local y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría, orientados a la competitividad, la inclusión productiva y el fortalecimiento de las capacidades empresariales en el territorio.

9. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

Participé de manera virtual en diversas capacitaciones institucionales promovidas por la Gobernación del Valle del Cauca. Estas jornadas tuvieron como propósito fortalecer las competencias técnicas, promover el trabajo articulado entre dependencias y garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

A continuación, se describen las principales capacitaciones desarrolladas:

1. Facilitadores y contratistas en atención de PQRSD del Sistema de Gestión Documental

En esta capacitación se brindaron herramientas para mejorar la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y orientada al ciudadano. Se abordaron los tiempos de respuesta, la trazabilidad de los casos y la importancia de la comunicación clara y respetuosa con los usuarios. Esta formación permitió fortalecer mis conocimientos sobre el manejo institucional de solicitudes y la importancia de la participación ciudadana en los procesos de mejora continua.

2. Gestión Documental SADE

Durante esta sesión se explicó el funcionamiento del Sistema de Administración Documental Electrónica (SADE), herramienta que optimiza la organización y conservación de documentos oficiales. Aprendí sobre la correcta clasificación, digitalización y archivo de documentos, así como sobre las políticas de seguridad y

acceso a la información institucional. Este conocimiento contribuye al manejo responsable de la información y a la eficiencia en los procesos administrativos.

3. Charla virtual sobre el acoso laboral – Ley 1010 de 2006

En esta charla se socializaron los conceptos, tipos y manifestaciones del acoso laboral, los mecanismos de prevención y los canales de denuncia establecidos por la ley. Se enfatizó en la importancia de fomentar ambientes laborales respetuosos y libres de cualquier forma de maltrato o discriminación, promoviendo la empatía y el bienestar entre funcionarios y contratistas.

4. Capacitación SG-SST – Pautas de cuidado en la salud

Esta capacitación se enfocó en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el objetivo de fortalecer la cultura del autocuidado y la prevención de riesgos. Se brindaron recomendaciones sobre pausas activas, ergonomía, salud postural, manejo del estrés y hábitos saludables en entornos laborales tanto presenciales como remotos.

5. Capacitación sobre el Sistema de Gestión Social Integral (SIGESI – eGOV)

Durante esta jornada se presentó el funcionamiento del SIGESI – eGOV, plataforma que articula los programas sociales del departamento, permitiendo un seguimiento más eficiente de los beneficiarios. Se explicaron los procesos de registro, control y evaluación de acciones institucionales, destacando la importancia de la interoperabilidad entre dependencias para mejorar la atención a la ciudadanía.

6. Capacitación sobre transparencia y acceso a la información – Ley 1712 de 2014 (Programa de inducción y reinducción)

En esta formación se reforzaron los principios de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas establecidos en la Ley 1712 de 2014. Se abordó la responsabilidad de las entidades en garantizar la publicidad de su gestión y se recordaron las obligaciones éticas de los servidores y contratistas. Esta capacitación hace parte del programa institucional de inducción y reinducción.

7. Curso práctico de fotografía con celular

Este curso tuvo un enfoque técnico y creativo, orientado al uso del teléfono móvil como herramienta de comunicación institucional. Se aprendieron técnicas sobre encuadre, iluminación, enfoque y composición, útiles para registrar adecuadamente las actividades, eventos y proyectos de la Secretaría. Este aprendizaje mejora la calidad de los contenidos visuales empleados en informes y publicaciones.

8. Capacitación en orientación al usuario y al ciudadano

En esta jornada se fortalecieron las competencias en atención al ciudadano, destacando la importancia del buen trato, la empatía y la comunicación efectiva. Se enfatizó en el deber de brindar información clara, precisa y oportuna, fortaleciendo la confianza entre la ciudadanía y la administración departamental.

Estas capacitaciones contribuyeron al fortalecimiento de mis habilidades laborales, la mejora en los procesos de atención, gestión documental, comunicación y bienestar institucional, alineándose con los objetivos de transparencia, calidad y servicio al ciudadano promovidos por la Gobernación del Valle del Cauca.

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

En cumplimiento de las directrices institucionales y atendiendo al Simulacro Nacional de Evacuación realizado el 22 de octubre, participé representando a la Oficina Territorial Norte en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental – CAD Cartago. Esta jornada tuvo como objetivo fortalecer las capacidades de respuesta ante situaciones de emergencia, promover la cultura de autoprotección y garantizar la integridad de quienes laboran en la entidad.

El ejercicio se desarrolló de manera coordinada con los funcionarios y contratistas de la zona Norte, la participación fue activa en la evacuación siguiendo los protocolos establecidos, desplazándose hacia los puntos seguros designados y atendiendo las orientaciones del equipo encargado de gestión del riesgo. Acompañé el proceso verificando el cumplimiento de las rutas de evacuación, los tiempos de respuesta, la organización durante el desplazamiento y la correcta ejecución de las medidas preventivas.

Esta actividad permitió reforzar la preparación institucional ante posibles eventos de emergencia, fortalecer la articulación entre los equipos de trabajo y fomentar la responsabilidad colectiva frente a la gestión del riesgo. La participación de funcionarios y contratistas evidenció el compromiso de la Oficina Territorial Norte y de la Gobernación del Valle del Cauca con la seguridad, la prevención y la protección de su talento humano y comunidad.

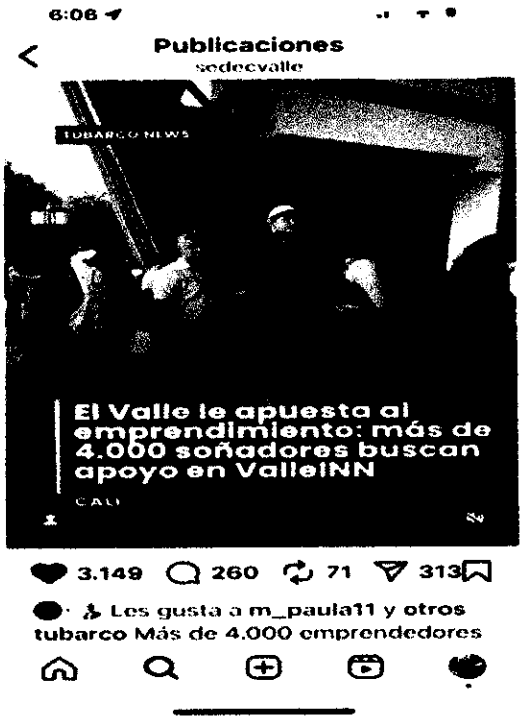
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

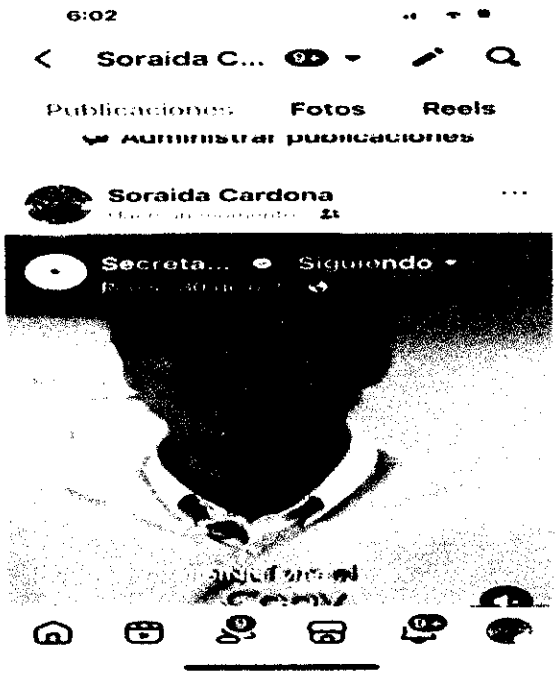
DE LA ACTIVIDAD 1



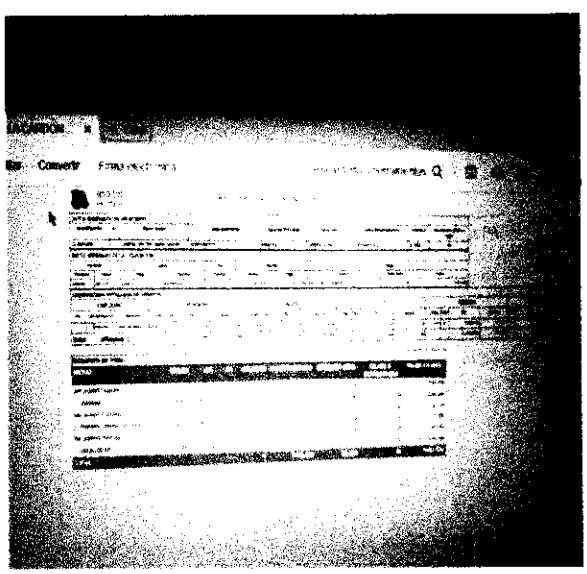
INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

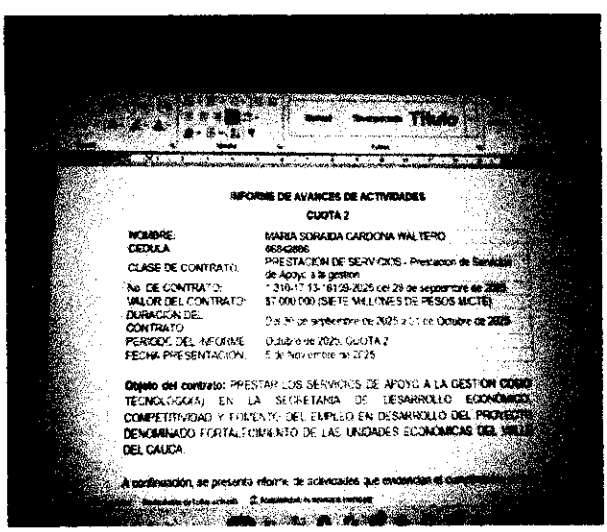
ACTIVIDADES 2





ACTIVIDADES 4





INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 6





ACTIVIDADAD 7



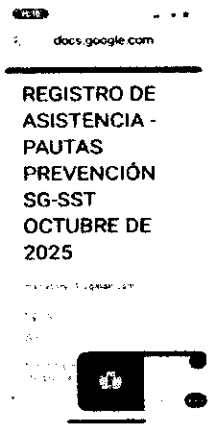

ACTIVIDAD 8

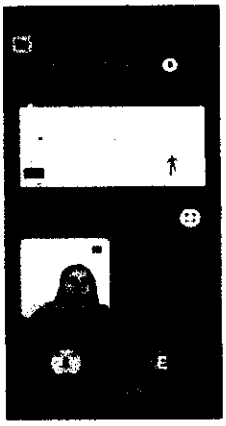


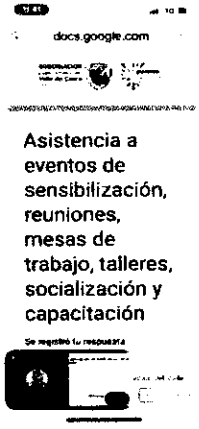


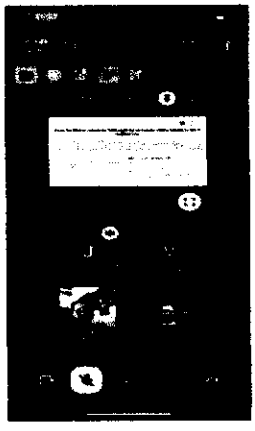

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

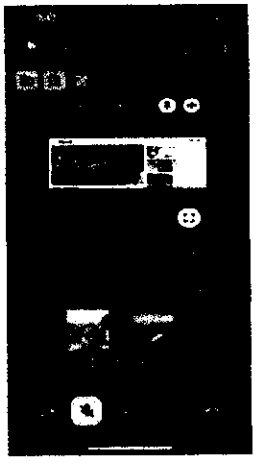
ACTIVIDAD 9

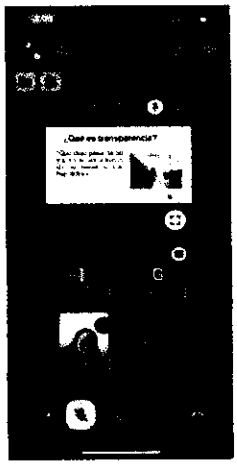


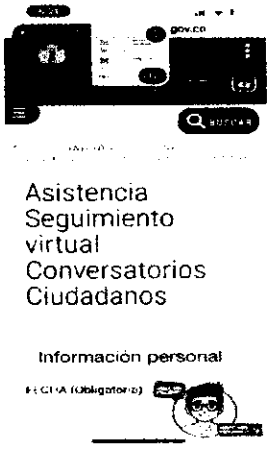


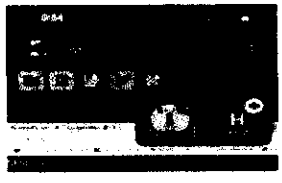


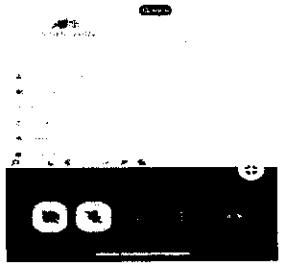












DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
ASISTENCIA A CAPACITACIÓN - VIRTUAL
FACILITADOR: JORGE ENRIQUE ALZATE ARIAS - EQUIPO DE COMUNICACIONES - SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO
FECHA: 17 DE OCTUBRE DE 2025
HORA INICIO: 09:00 AM - HORA DE FINALIZACIÓN: 10:30 AM
TOTAL HORAS: 1.5
TEMA: CAPACITACIÓN EN REGISTROS FOTOGRÁFICOS Y VIDEO CON CELULAR - FORTALECIMIENTO DE LA DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

#	Correo electrónico	Nombres y apellidos	Número de documento	Extensión Número de Celular	Dependencia	Cargo
85	[illegible]	JUAN JOSE MARIN MORALES	1116240772	[illegible]	Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo	Técnico operativo
86	[illegible]	ABEL ALEJANDRO RODRIGUEZ HERRERA	1113668807	3012564007	Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo	Contratista
87	[illegible]	CARLOS ERNESTO HURTADO AGUILAR	1116476040	3142376139	Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo	Contratista
88	[illegible]	DIANA MARCELA ZAPATA	31429802	3206872857	Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo	Contratista
89	[illegible]	JOSE ROLANDO OSPINA BUSTOSA	76304331	3117702556	Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo	Asesor
90	[illegible]	LUIS MARIO DAVID BOCANEGRA VICTORIA	16358733	3175785366	Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo	Asesor
91	[illegible]	ANDRES FELIPE ESTRADA SANCHEZ	1016436675	3204237135	Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo	Profesional Universitario
92	[illegible]	**MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO**	66842306	3117666815	Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo	Contratista
93	[illegible]	CARLOS ANDRES ORTIZ RENGIFO	1107037544	3118444505	Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo	Profesional Universitario
94	[illegible]	OSCAR HUMBERTO POSSO OSORIO	94170034	3163782171	Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo	Contratista
95	[illegible]	RAUL ARIAS BAQUERO	16781955	3104746407	Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo	Profesional Especializado
96	[illegible]					Asesora Universitario
97	[illegible]					Profesional
98	[illegible]					Asesora Universitario

Pregunta al Asistente de IA

INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD 10





FOTOS, EVIDENCIA,

Presento soporte de pago del Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y ARL con lo cual acredito que me encuentro al día. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cordialmente,

MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO
C.C.66842806
Teléfono: 3117698418
Correo:zokar18@hotmail.com

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	**INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN**	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 8

Fecha: **5** de **Noviembre** de **2025**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X – **Prestación de servicios** **CONVENIO** -

Contrato número: 1.310-17.13-16159-2025 de 28 de septiembre de 2025

Acta Aclaratoria - del -

Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 5500006535 ITEM 3 Del 23/09/2025 y RPC No. 5600090913 Del 30/09/2025 • **Apropiación Presupuestal:** 13330601/1154/2-320202008/3711001010010000/PI37-102499/1/1/01/11 • **Fondo:** 13330601 - LIBRE DESTINACIÓN • **Centro Gestor:** 1154 • **Proyecto:** PI37-102499 - FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN EL VALLE DEL CAUCA

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato: • **Pilar Del Contrato:** Valle competitivo e innovador • **Línea De Acción:** 1-Valle competitivo e innovador • **Meta(S) De Producto:** MP1100101043502015 - ASISTIR TÉCNICAMENTE 5.300 UNIDADES PRODUCTIVAS DEL VALLE DEL CAUCA, EN TEMAS DE LEGALIDAD Y/O FORMALIZACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE GOBIERNO • **Bpin Del Proyecto:** 2024003760114

Meta, actividad e impacto (especificar cada uno) del Plan de Acción que será atendida con este contrato: • **Meta(S) De Resultado:** MR11001 Formalizar a 300 empresas del Departamento del Valle del Cauca durante el periodo de gobierno • **Objetivo General:** Brindar asistencia técnica y seguimiento a las unidades económicas del valle del cauca, en temas de legalidad, formalización, competitividad y articulación con actores del ecosistema • **Objetivos específicos:** Asistir técnicamente las unidades económicas en el aprendizaje práctico de habilidades de planificación financiera, administrativa y de legalidad.. • **Programa:** 11. VallEmplea • **Sub-Programa:** 1100101 ValleINN +. • **Elemento PEP**: PI37-102499/1/1/01/11 • **Área Funcional:** 3711001010010000 • **Cuenta Mayor:** 5507051202.

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(A) EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor: **JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO**
C.C. 1144041044

Contratista **MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO**
C.C. 66842806
Teléfono. 3117698418

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en **Octubre de 2025, CUOTA 2,** por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante Octubre de 2025, fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el departamento del Valle del Cauca y la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, Programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos 8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad. 9. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.	100%

Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de **Octubre de 2025**.	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	100,0%
Otras consideraciones.	N/A	

Sugerencias

Sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad	--	--

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad	--	--

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Concepto Supervisor: En cumplimiento al complemento del contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión No. 1.310-17.13-16159-2025 del 28 de septiembre de 2025, certifico como supervisor del mismo, que el contratista cumplió con sus obligaciones específicas de acuerdo al Informe de Actividades No. 2 presentado por el contratista, como se detalla a continuación:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.

La contratista apoyó la planeación, seguimiento y sistematización de actividades de los Centros de Emprendimiento, elaborando informes, cronogramas y bases de datos actualizadas. Asimismo, contribuyó a la difusión de programas y eventos institucionales mediante medios digitales, fortaleciendo el ecosistema de emprendimiento y los objetivos misionales de la Secretaría.

2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento.

La contratista desarrolló acciones de orientación y divulgación del programa Valle INN +, utilizando plataformas digitales y redes sociales para difundir información sobre convocatorias, capacitaciones y

beneficios institucionales. Estas estrategias permitieron fortalecer la participación ciudadana y la visibilidad del programa en el territorio.

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +.
4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

La contratista cumplió con la presentación oportuna de los informes mensuales de gestión, consolidando avances, resultados y evidencias de las actividades desarrolladas. Esta labor garantizó la trazabilidad, transparencia y verificación de las acciones realizadas, de acuerdo con los requerimientos del supervisor y coordinador del contrato.

5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento

La contratista participó en la Semana de la Biodiversidad en Cali, evento orientado a promover la conservación ambiental y el emprendimiento sostenible. Durante la jornada, identificó oportunidades de articulación entre los emprendedores del norte del Valle y las estrategias ambientales departamentales, proponiendo fortalecer los espacios de formación y promoción de prácticas productivas responsables con el medio ambiente.

7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, Programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos

La contratista participó en la charla sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) realizada el 5 de noviembre, enfocada en el bienestar laboral y la salud integral. En esta jornada se abordaron temas relacionados con la salud física, emocional y social, destacando la importancia de los hábitos saludables y las relaciones interpersonales en el entorno laboral.

8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.

La contratista acompañó la visita de la Gobernadora del Valle del Cauca al municipio de Zarzal, en el marco de la entrega del Parque Biotemático del Dulce en La Paila. Durante el evento, apoyó la visibilización de los emprendedores locales y la promoción de sus productos, contribuyendo al fortalecimiento del desarrollo económico regional y al posicionamiento de la oferta institucional.

9. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

La contratista participó de manera activa en diversas capacitaciones virtuales promovidas por la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de fortalecer sus competencias técnicas, promover la articulación interinstitucional y garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Entre las jornadas desarrolladas se destacan las siguientes:

Facilitadores y contratistas en atención de PQRSD: se abordaron herramientas y procedimientos para mejorar la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, resaltando la importancia de una gestión eficiente, respetuosa y transparente hacia la ciudadanía.

Gestión Documental SADE: se presentó el funcionamiento del Sistema de Administración Documental Electrónica, orientado a optimizar la organización, digitalización y conservación de documentos oficiales, fortaleciendo las prácticas de archivo y seguridad de la información.

Charla sobre acoso laboral (Ley 1010 de 2006): se socializaron los conceptos, tipos y manifestaciones del acoso laboral, los mecanismos de prevención y los canales de denuncia institucionales, reforzando el compromiso con ambientes laborales respetuosos y libres de discriminación.

Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): se brindaron pautas de autocuidado y prevención de riesgos laborales, incluyendo recomendaciones sobre ergonomía, pausas activas, manejo del estrés y hábitos saludables, contribuyendo al bienestar físico y mental del talento humano.

Capacitación sobre el Sistema de Gestión Social Integral (SIGESI – eGOV): se explicó el funcionamiento de esta plataforma, que articula programas sociales y permite un mejor seguimiento de los beneficiarios, promoviendo la eficiencia y transparencia institucional.

Capacitación en transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014): se reforzaron los principios de rendición de cuentas, ética y responsabilidad en la gestión pública, recordando las obligaciones institucionales frente al acceso ciudadano a la información.

Curso práctico de fotografía con celular: orientado al fortalecimiento de las habilidades comunicativas, se aprendieron técnicas de encuadre, iluminación y composición para la producción de contenido visual de calidad, útil en informes, redes sociales y difusión institucional.

Capacitación en orientación al usuario y atención ciudadana: se destacaron los valores de empatía, respeto y comunicación asertiva, fomentando una atención amable y efectiva que fortalece la relación entre la ciudadanía y la administración departamental.

10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.
La contratista representó a la Oficina Territorial Norte durante el Simulacro Nacional de Evacuación realizado el 22 de octubre en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental – CAD Cartago, una jornada organizada por la Gobernación del Valle del Cauca y el equipo de Gestión del Riesgo Departamental, con el propósito de fortalecer las capacidades de respuesta ante situaciones de emergencia y promover la cultura de autoprotección dentro de la entidad.

Durante el ejercicio, participó activamente en la ejecución de los protocolos de emergencia, colaborando con el equipo designado para coordinar la evacuación de los funcionarios y contratistas hacia los puntos de encuentro previamente establecidos. Su participación incluyó la verificación del cumplimiento de las rutas de evacuación, la observación de los tiempos de respuesta y la revisión de la correcta aplicación de las medidas preventivas dispuestas en el plan de contingencia institucional.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se **PLANILLA DE PAGO Nro. 9493930266 y SOPORTE DE PAGO PIN/CUS/REFERENCIA Nro. 32649123. con periodo de cotización del mes de SEPTIEMBRE de 2025**. según la cláusula séptima del contrato y la Ley 1122 artículo 18 de 2007. el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 2003.

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	***Valor***	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
Valor inicial del contrato	$7.000.000	CUOTA 1	Octubre/2025	3.500.000	Cancelada
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Actualización de precios	$				
Valor Total del Contrato	$7.000.000				
Valor pagado	$3.500.000				
Valor causado que no se ha pagado	$3.500.000				
Valor total ejecutado	$7.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$				
Intereses moratorios	$				

SEGUIMIENTO

NO APLICA

SEGUIMIENTO JURÍDICO

El objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto # 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 el contratista hasta ahora no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

El contratista realizó las afiliaciones y/o aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social.

INFORME SOBRE SANCIONES

Sin novedad

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Sin novedad

Fecha del próximo informe - de - de -

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:

5 días del mes de **Noviembre** de **2025**

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
Subsecretario de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
C.C.1144041044

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	Acta No. 002
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-16159 **FECHA:** 28/09/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CONTRATISTA: MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO

VALOR: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006535 **DE FECHA:**23/09/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600090913 **DE FECHA:** 30/09/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Octubre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(A) EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO portador de la cédula de ciudadanía 66.842.806, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del contrato.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.

2. Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento.
3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +.
4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.
5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.
6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento
7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, Programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos
8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.
9. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** cumplió totalmente con todas las obligaciones del contrato, así:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de emprendimiento, así como los demás procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico.

La contratista brindó apoyo virtual a la gestión administrativa y operativa de los Centros de Emprendimiento, contribuyendo al fortalecimiento del ecosistema emprendedor y al cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico. Participó en la planeación, seguimiento y ejecución de actividades, elaborando informes, cronogramas y reportes que permitieron garantizar el adecuado avance de los proyectos.

Asimismo, gestionó comunicaciones con emprendedores y aliados estratégicos, facilitando la articulación interinstitucional mediante el uso de herramientas digitales,apoyó la organización documental en entornos virtuales, sistematizando bases de datos y asegurando el registro oportuno de la información, contribuyó en la difusión de programas, capacitaciones y eventos institucionales a través de medios digitales, promoviendo la participación y visibilidad de las iniciativas impulsadas por la entidad.

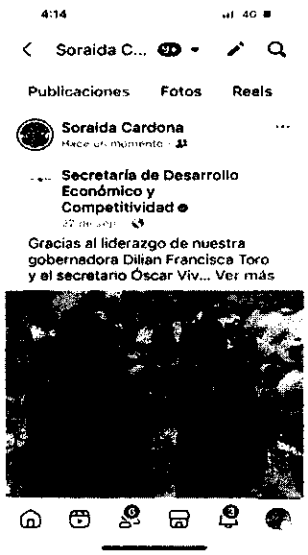


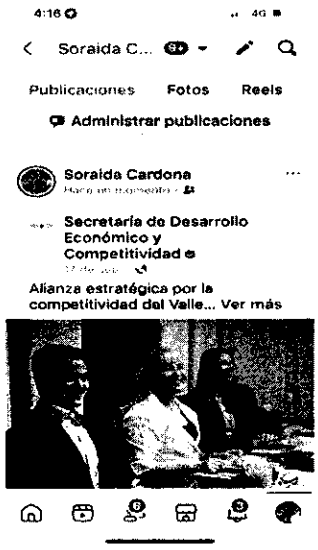
2 Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los centros de emprendimiento.

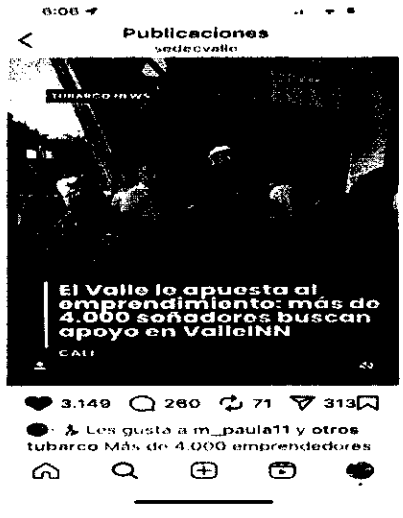
La contratista desarrolló acciones permanentes de divulgación y orientación sobre el programa Valle INN + y las diferentes iniciativas articuladas a los Centros de Emprendimiento. Estas actividades se realizaron de manera virtual, utilizando principalmente sus redes sociales como canal estratégico para difundir información clara, actualizada y accesible a la comunidad.

A través de publicaciones, historias y contenido gráfico y audiovisual, promovió la participación de emprendedores y ciudadanos interesados en fortalecer sus ideas de negocio o acceder a las oportunidades de formación, apoyo y financiamiento que ofrece la Secretaría de Desarrollo Económico.

Esta labor de comunicación digital permitió mantener a la comunidad informada sobre convocatorias, talleres, asesorías y servicios disponibles, fortaleciendo la visibilidad institucional, el posicionamiento del programa Valle INN + y el vínculo entre los emprendedores del departamento y la entidad.

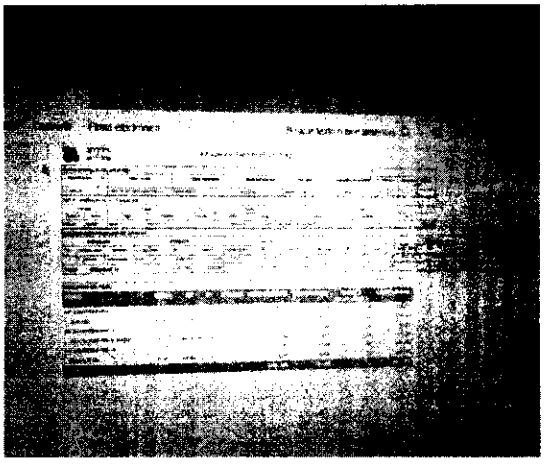


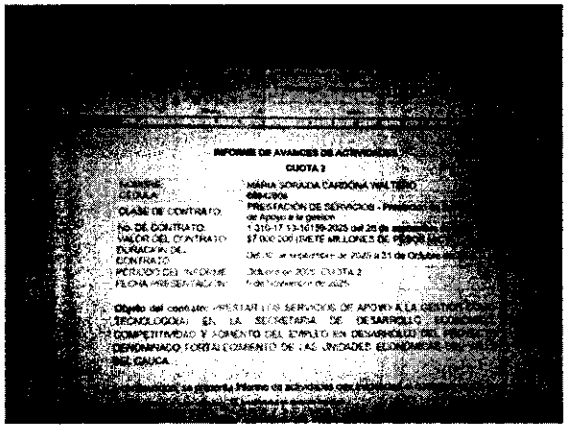




3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN +.
4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.

La contratista cumplió con la presentación oportuna de los informes mensuales de gestión y la planilla de seguridad social, consolidando las actividades ejecutadas y los avances alcanzados. Esta labor hace parte del proceso de seguimiento administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico, garantizando transparencia y cumplimiento de las metas contractuales. Además, atendió la elaboración de informes adicionales solicitados, asegurando la precisión y veracidad de la información entregada.





5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento

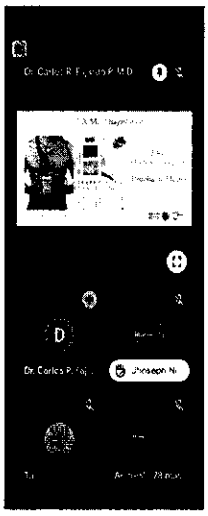
La contratista participó en la Semana de la Biodiversidad en Cali, evento liderado por la Gobernación del Valle del Cauca y entidades aliadas, orientado a promover la conservación ambiental y el desarrollo sostenible. Esta participación permitió identificar oportunidades de articulación entre las acciones emprendidas en el norte del departamento y las estrategias ambientales departamentales, especialmente en temas de ecoturismo, educación ambiental y productos sostenibles.

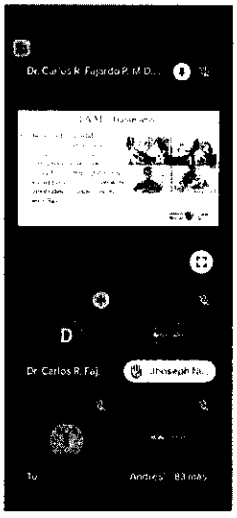
7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, coordinación, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, Programados desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos

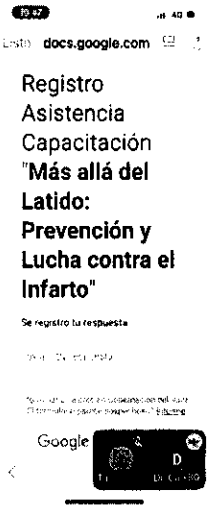
La contratista participó en espacios de formación y bienestar promovidos por la Gobernación del Valle del Cauca, orientados al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al bienestar integral del personal.

Asistió a la capacitación virtual "Más allá del Latido: Prevención y Lucha contra el Infarto", organizada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, donde se abordaron estrategias para la prevención de enfermedades cardiovasculares y la promoción de hábitos saludables.

Asimismo, participó en la charla sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), realizada el 5 de noviembre, enfocada en la importancia del equilibrio físico, emocional y social como base del bienestar laboral. Estas jornadas permitieron reforzar conocimientos sobre la salud integral, la actividad física, la salud mental, la alimentación balanceada y las relaciones interpersonales en el entorno de trabajo, aportando al fortalecimiento de una cultura organizacional saludable y alineada con los lineamientos institucionales.









8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad.

La contratista participó en actividades territoriales orientadas a fortalecer el emprendimiento y la competitividad en la región norte del departamento.
En el municipio de Toro, realizó una visita a un establecimiento comercial dedicado al expendio de carnes, con el propósito de socializar los beneficios del programa Valle INN+ y dar a conocer las oportunidades de crecimiento que ofrece la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad a los emprendedores y empresarios locales. Esta acción permitió generar interés en la oferta institucional y promover la participación en los programas de apoyo empresarial.
Asimismo, acompañó la visita institucional de la Gobernadora del Valle del Cauca, doctora Dilian Francisca Toro, al municipio de Zarzal, en el marco de la entrega del Parque Biotemático del Dulce en La Paila. En esta jornada, brindó acompañamiento a los emprendedores instalados en las casetas de productos típicos, promoviendo la visibilidad de sus iniciativas y fortaleciendo la articulación entre los productores locales y los programas de apoyo al emprendimiento.

Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento del tejido empresarial, al impulso del turismo y al desarrollo económico del norte del Valle, en coherencia con los objetivos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.







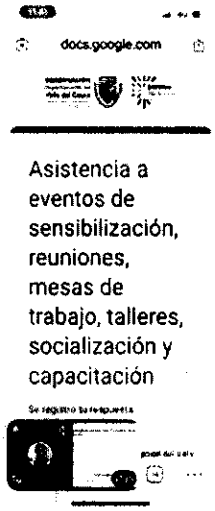
9. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

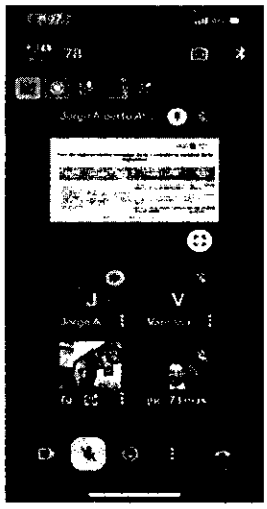
La contratista participó en espacios institucionales orientados al fortalecimiento de la gestión pública, la articulación interinstitucional y el desarrollo de competencias técnicas.

Asistió a una reunión en las oficinas de Comfenalco – Cartago, liderada por la doctora Martha Lucía Vélez, jefe de la Zona Territorial Norte, donde se destacó la importancia del trabajo en equipo y la cooperación entre instituciones para impulsar el desarrollo del norte del Valle.

De igual forma, participó de manera virtual en diversas capacitaciones promovidas por la Gobernación del Valle del Cauca, enfocadas en temas de gestión documental, atención al

ciudadano, transparencia, bienestar laboral y seguridad y salud en el trabajo. Estas jornadas permitieron fortalecer habilidades en el uso de herramientas institucionales, la atención de PQRSD, la prevención de riesgos laborales, la comunicación efectiva y la rendición de cuentas.







10. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

la contratista participó en el Simulacro Nacional de Evacuación realizado el 22 de octubre, representando a la Oficina Territorial Norte en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental – CAD Cartago.

La jornada, desarrollada en cumplimiento de las directrices institucionales, tuvo como propósito fortalecer las capacidades de respuesta ante emergencias y promover la cultura de autoprotección entre funcionarios y contratistas. La actividad se ejecutó de manera coordinada, siguiendo los protocolos establecidos, verificando las rutas de evacuación, los tiempos de respuesta y la correcta aplicación de las medidas preventivas.

Esta participación contribuyó al fortalecimiento de la gestión del riesgo institucional, la articulación entre los equipos de trabajo y el compromiso de la Gobernación del Valle del Cauca con la seguridad, la prevención y la protección del talento humano y la comunidad.





Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.000.000
Valor ejecutado	$ 7.000.000
Valor no ejecutado:	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 7.000.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0

Pagos parciales	$3.500.000
Interés moratorio:	$0
Total pagado:	$3.500.000
Saldo a favor de El Contratista:	$3.500.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 5 días del mes de Noviembre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde).

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Blanca Cecilia Leyton, Zulima Guzmán, José Antonio Cristancho Martínez, Angela Garcia, Katherine Santamaria Sánchez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao / Juan Gabriel Rojas Girón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 002
Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratistas	**Cargo:** Directora Jurídica / Subdirector de Contratación	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 03/04/2019	**Fecha:** 03/04/2019	**Fecha:** 17/06/2019

CONTRATO NÚMERO: 1.310-17.13-16159 **FECHA:** 28/09/2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CONTRATISTA: MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO

VALOR: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006535 **DE FECHA:**23/09/2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600090913 **DE FECHA:** 30/09/2025

FUENTE DE FINANCIACIÓN: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: 31 de Octubre de 2025

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO(A) EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.144.041.044, actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR, MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO portador de la cédula de ciudadanía 66.842.806, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$7.000.000
VALOR ANTICIPO:	$0
VALOR PRESENTE ACTA:	$3.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$3.500.000
VALOR PAGADO ACTAS 1,2 ETC:	$3.500.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC:	$0

SALDO DEL CONTRATO: $0

En estos términos el CONTRATISTA acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago final del presente Contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Cali a los 5 días del mes de Noviembre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

JUAN MARTÍN BRAVO CASTAÑO
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

MARÍA SORAIDA CARDONA WALTERO
CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, José Antonio Cristancho	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo:** Directora Jurídica	
Firma:	**Firma:**	
Fecha: 10/08/2018	**Fecha:** 10/08/2018	**Fecha:** 15/08/2018